

**LAPORAN  
PROGRAM LAPANGAN TERBIMBING  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BANTUL**

**PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGOLAHAN DATA PEMETAAN GURU  
DENGAN MENGGUNAKAN PROGRAM KOMPUTER DI BIDANG  
PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DINAS PENDIDIKAN  
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017**

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Program Lapangan Terbimbing  
Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M. Pd.



Disusun oleh :  
**Natania Ayu Wibawa**  
**NIM. 14101244004**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

## LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Bantul.

Nama : Natania Ayu Wibawa

NIM : 14101244004

Prodi : Manajemen Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta


Telah melaksanakan kegiatan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dari tanggal 18 September sampai dengan 20 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan PLT ini.


Bantul, 20 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Menyetujui,

Pembimbing

  
Dr. Setya Raharja, M.Pd  
NIP. 19651110 199702 1 001


  
Agus Sriyana, SH  
NIP. 196704211996031002

Mengetahui,

Kepala Dinas Dikpora  
Kabupaten Bantul

Koordinator PLT  
Dinas Dikpora Kab. Bantul

  
  
Drs. Didik Warsito, M.Si  
NIP. 19630915 199003 1 008

  
Dra. Siti Jamzanah  
NIP. 19640707 199103 2 007

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul, serta melaksanakan penyusunan laporan program yang diimplementasikan dalam Program Lapangan terbimbing (PLT) ini dengan lancar. Laporan ini merupakan bentuk pelaporan dari rangkaian kegiatan yang telah kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan Program Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Program Lapangan Terbimbing (PLT). Penyusun menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
2. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan Program Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
3. Kepada Kepala Bidang PTK Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
4. Kepala Seksi Bidang PTK Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
5. Seluruh Staf Bidang PTK Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang sudah menerima saya melaksanakan PLT.
6. Rekan-rekan satu Program Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan ini.

Penyusun menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Bantul, 20 November 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... i

LEMBAR PENGESAHAN ..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI ..... iv

DAFTAR LAMPIRAN ..... v

ABSTRAK ..... vii

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

    A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik.....1

    B. Rancangan Program PPL.....2

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ..... 5

    A. Persiapan Program PPL.....5

    B. Pelaksanaan Program PPL.....5

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi..... 9

BAB III PENUTUP ..... 14

    A. Kesimpulan..... 14

    B. Saran..... 14

DAFTAR PUSTAKA ..... 16

LAMPIRAN ..... 17

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matrik Kegiatan

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 3. Hasil Program Kerja

**PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGOLAHAN DATA PEMETAAN GURU  
DENGAN MENGGUNAKAN PROGRAM KOMPUTER DI BIDANG  
PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DINAS PENDIDIKAN  
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017**

**ABSTRAK**

Oleh : Natania Ayu Wibawa

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan salah satu Bidang baru yang ada di Disdikpora kabupaten Bantul Bidang PTK dibentuk pada Desember 2016, dengan tim pelaksana yang juga baru terbentuk dan dilantik per Januari 2017. Sebagai bidang yang baru dibentuk, bidang PTK sebenarnya tidak banyak memiliki kendala dan permasalahan yang krusial. Kepala Bidang PTK menyampaikan bahwa salah satu masalah atau kendala yang perlu diperhatikan adalah terkait pemetaan guru. Hingga bulan Maret 2017 data terbaru terkait pemetaan guru belum jelas, padahal seharusnya data tersebut harus segera diperbarui guna penentuan kebijakan tentang persebaran guru di Kabupaten Bantul.

Pemetaan guru di Disdikpora Bantul perlu diberikan perhatian khusus mengingat data tentang pemetaan guru merupakan salah satu data yang cukup penting dibutuhkan sebagai penentuan kebijakan pendidikan. oleh karen itu, perlu segera melakukan perbaikan dan pemecahan masalah terkait pengolahan data pemetaan guru di Disdikpora kabupaten Bantul. Dengan Sumberdaya Manusia yang terbatas seharusnya tidak menjadi masalah mengingat adanya bantuan komputer yang sekarang sudah sangat canggih dengan menawarkan berbagai program untuk memudahkan manusia dalam bekerja.

Melalui program ini diharapkan dapat membantu bidang PTK dalam menentukan kebijakan yang perlu diambil terkait masalah persebaran guru di Kab. Bantul. Hasil dari Program ini adalah berupa file *excel* yang berisi rumus dan hasil dari pemetaan guru dan dapat dilihat hasilnya sekolah mana yang masih kekurangan guru.

Kata Kunci : *Guru, Pemetaan, Sekolah.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan dibawah bupati yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul adalah salah satu instansi pendidikan yang berfungsi untuk mengelola pendidikan dan memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat di wilayah Bantul. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dibantu oleh Sekretaris dan memiliki lima bidang. Sekretaris atau bagian sekretariat memiliki tiga Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program, dan Sub Bagian Keuangan dan Aset. Sedangkan untuk bidang yaitu bidang Paud dan Pendidikan Non formal, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PTK, Bidang Pemuda dan Olahraga.

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, bidang Pembinaan dan Peningkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Bidang PTK mempunyai 3 Seksi yang masing-masing seksi mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda-beda serta masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan terdiri dari Seksi PTK, Seksi Paud dan Non formal, Seksi PTK SD, dan Seksi PTK SMP.

Secara umum Tugas Pokok dan Fungsi dari bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan adalah mengembangkan mutu pendidikan melalui tenaga pendidik dan kependidikan, yang didalamnya mengurus terkait administrasi kepegawaian, serta upaya peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan di Kabupaten Bantul sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan di Kabupaten Bantul.

#### **B. Rancangan Program Kegiatan PLT**

Berdasarkan pelaksanaan program PLT yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Bantul selama periode September-November, maka program kegiatan yang dirumuskan adalah sebagai berikut :

##### **1. Program Utama**

Program Utama adalah program pokok yang disusun dan dirancang oleh masing-masing individu sebelum dilaksanakannya PLT. Program Utama disusun berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh mahasiswa berdasarkan permasalahan yang ada pada masing-masing bidang yang ditempati kemudian

dianalisis mana yang menjadi urgensi untuk diselesaikan. Berdasarkan hasil observasi dan analisis masalah program utama yang dipilih pada Bidang PTK adalah Pemetaan Guru. Jumlah Sumberdaya Manusia yang terbatas pada bidang PTK membuat bidang ini cukup kewalahan dalam bekerja mengingat jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan di wilayah Bantul yang jumlahnya ribuan, sehingga membuat terhambatnya proses pengolahan data yang ada di bidang PTK.

Pengolahan data Pemetaan Guru hingga bulan maret belum juga di Update, padahal seharusnya data tentang pemetaan guru perlu untuk segera diperbaiki guna keperluan penentuan kebijakan distribusi guru di wilayah Bantul. Selain masalah SDM yang kurang pengolahan data pemetaan guru sejauh ini juga belum memiliki rumus yang jelas dan praktis untuk digunakan sehingga membuat tim pelaksana yang notabannya masih baru bingung menjalankan tugas tersebut.

Pemetaan guru di Disdikpora Bantul perlu diberikan perhatian khusus mengingat data tentang pemetaan guru merupakan salah satu data yang cukup penting dibutuhkan sebagai penentuan kebijakan pendidikan. oleh karen itu, perlu segera melakukan perbaikan dan pemecahan masalah terkait pengolahan data pemetaan guru di Disdikpora kabupaten Bantul. Dengan Sumberdaya Manusia yang terbatas seharusnya tidak menjadi masalah mengingat adanya bantuan kompter yang sekarang sudah sangat canggih dengan menawarkan berbagai program untuk memudahkan manusia dalam bekerja.

Rancangan pelaksanaan dalam pemecahan permasalahan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Persiapan
  - 1) Berkonsultasi dan koordinasi dengan kepala bidang dan tim pemetaan guru untuk pemantapan program.
  - 2) Mempelajari Pemetaan guru melalui peraturan perundang-undangan dan sumber referensi lain.
  - 3) Mempersiapkan software pendukung yang dibutuhkan.
  - 4) Mempersiapkan referensi yang dibutuhkan untuk membuat program.
  - 5) Mempersiapkan data-data yang dibutuhkan.
- b. Uji Coba 1
  - 1) Insert data pada aplikasi program.



Microsoft Excel - contoh - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW NITRO PRO

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cells Editing

Formula Bar: =SUM(F17:O17)

Worksheet: Sheet1

DATA JUMLAH GURU SD KABUPATEN BANTUL

Nama Sekolah	Jumlah Rombel/Kelas						Jumlah Guru	Kep. Sekolah	Jumlah GP	Jumlah GA	Jmlh Guru Yang Dibutuhkan
	1	2	3	4	5	6					
SDN Pandak	2	2	1	1	1	1	8	1	1	1	15
SDN Kasihan	3	3	3	2	2	2	15	1	1	1	33
SDN Bangunjiwo	4	4	3	2	2	2	17	1	1	1	37
Jumlah	9	9	7	5	5	5	40	3	3	3	85

### Contoh Perhitungan

- 2) Pengolahan data
- 3) Laporan
- 4) Bekonsultasi dengan Kepala Bagian dan Tim Pelaksana untuk melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap program
  - c. Perbaikan
  - d. Uji Coba II
  - e. Perbaikan
  - f. Uji Coba III
  - g. Perbaikan dan Penyempurnaan Program
  - h. Memperoleh persetujuan dari Kasubbag untuk menjalankan Program
  - i. Pembuatan buku panduan penggunaan program pengolahan data pemetaan guru dalam bentuk buku elektronik (e-book)
  - j. Melakukan sosialisasi Program kepada Sub Bidang PTK
  - k. Melakukan Pendampingan penggunaan program Pengolahan data kepada para staff PTK
  - l. Penyerahan Program Pengolahan Data Pemetaan Guru kepada Sub Bagian PTK
2. Program Penunjang Partner PLT
 

Program penunjang partner PLT adalah program Milik Sevita Dwi Nur dengan judul “Rekapitulasi dan Pengolahan Data Penerima Program Indonesia Pintar (PIP).”
3. Program Tambahan PLT
 

Dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul terdapat beberapa program dan kegiatan tambahan, antara lain:

  - a. Apel Pagi
  - b. Senam Jumat Pagi

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Tahap Persiapan**

Tahap Persiapan program mulai dilakukan sebelum pelaksanaan PLT, yaitu dilaksanakan di Semester 6 pada Mata Kuliah Organisasi Lembaga Manajemen Pendidikan (OLMP). Pada saat itu mahasiswa melakukan observasi pada lembaga yang akan di tempati untuk PLT kemudian masalah yang ditemukan dianalisis pada mata kuliah OLMP bersama dengan teman dan Dosen Pembimbing Lapangan masing-masing lembaga. Setelah dianalisis kemudian dipilih masalah yang menjadi urgensi bagi lembaga dan dapat dilaksanakan oleh mahasiswa untuk membantu memecahkan masalah yang ada pada lembaga tersebut. Pada bidang PTK penulis memilih program ..... karena perlu segera dilakukan pengolahan data pemetaan guru di wilayah Bantul. Keterbatasan Sumber daya manusia yang menjadi permasalahan di Bidang PTK seharusnya dapat diatasi dengan adanya bantuan komputer yang menawarkan berbagai program pengolah data yang cukup praktis dan mudah digunakan.

Tahap Persiapan yang dilakukan untuk melaksanakan program ini adalah berkonsultasi dan melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang PTK untuk melakukan pemantapan program apakah sudah sesuai dengan kebutuhan Bidang PTK. Setelah disetujui oleh pihak PTK selanjutnya yaitu mempelajari lebih lanjut terkait Pemetaan Guru melalui peraturan perundang-undangan atau sumber rujukan lainnya untuk dijadikan referensi dalam proses pengerjaan program dan menjadi dasar pelaksanaan program. Selanjutnya yaitu menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk menjalankan program, mengingat program yang dilaksanakan berbasis komputer maka alat dan bahan yang perlu dipersiapkan yaitu mencari software pendukung yang diperlukan untuk menjalankan program. Setelah didapat software yang tepat dan disetujui oleh kepala Bidang PTK selaku user yang nantinya akan menggunakan program ini, langkah selanjutnya adalah mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk diolah.

#### **B. Tahap Pelaksanaan PLT**

Pelaksanaan Program PLT dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul selama kurang-lebih 10 minggu, yaitu pada pertengahan bulan September sampai dengan pertengahan bulan November 2018. Pada pelaksanaan PLT mahasiswa tidak hanya melaksanakan program kerja utama saja namun juga melaksanakan program penunjang yaitu membantu program kerja teman dan melaksanakan program kerja tambahan. Program kerja tambahan yaitu, program kerja yang tidak disusun dan tidak direncanakan sebelumnya di Matriks namun pada saat pelaksanaan PLT mahasiswa membantu berbagai pekerjaan yang ada di Lembaga.

### 1. Pelaksanaan Program Utama PLT

Pelaksanaan program utama secara teoritis dilaksanakan berdasarkan matriks kerja yang telah disusun sebelum pelaksanaan PLT, namun pada realisasinya ada beberapa hal yang membuat pelaksanaan program kerja tidak berjalan sesuai dengan matriks kerja mengingat mahasiswa berada pada lingkungan kantor sehingga harus menyesuaikan pekerjaan dengan lingkungannya, pelaksanaan program utama PLT adalah sebagai berikut :

#### a. Uji Coba 1

- 1) Entri data aplikasi program
- 2) Pengolahan data
- 3) Laporan
- 4) Bekonsultasi dengan Kepala Bagian dan Tim Pelaksana untuk melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap program

#### b. Perbaikan

#### c. Uji Coba II

#### d. Perbaikan

#### e. Uji Coba III

#### f. Perbaikan dan Penyempurnaan Program

#### g. Memperoleh persetujuan dari Kasubbag untuk menjalankan Program

#### h. Melakukan sosialisasi Program kepada Sub Bidang PTK

#### i. Melakukan Pendampingan penggunaan program Pengolahan data kepada para staff PTK

### 2. Pelaksanaan Program Penunjang PLT

Program Penunjang PLT merupakan program yang dilaksanakan untuk membantu teman PLT yaitu Sevit dengan Program “Rekapitulasi Penerima Program Indonesia Pintar (PIP) 2017 Sekolah Menengah Pertama Untuk Efektivitas Pengelolaan Data Siswa Se-Kabupaten Bantul”. Pelaksanaan program ini mulai dari tanggal 03 Oktober 2017 — 11 November 2017 dimana rekapitulasi data tersebut menggunakan *Microsoft Office Excel*. Program kerja ini terlaksana berkat bimbingan Kepala Bidang, Penanggungjawab Program, dan Dosen Pembimbing Lapangan.

### 3. Pelaksanaan Program Tambahan PLT

Pelaksanaan program tambahan berupa tugas yang diberikan oleh lembaga untuk dikerjakan mahasiswa sebagai bentuk pengenalan pekerjaan yang ada di Lembaga sebagai bentuk pengenalan bentuk pekerjaan yang ada di lembaga. Berikut adalah program tambahan yang dilaksanakan selama mengikuti PLT :

#### a. Apel Pagi

Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pukul 07.30 di depan Gedung A Dinas DIKPORA, lama apel pagi tergantung apa isi yang disampaikan oleh Pembina apel. Isi yang disampaikan pada saat apel pagi

#### b. Senam Pagi

Senam pagi dilaksanakan setiap hari jumat, yang bertempat di halaman belakang gedung A Dinas Dikpora Kabupaten Bantul pukul 07.30 samapi dengan 08.30. Apel pagi tidak hanya diikuti oleh pegawai Dinas Dikpora saja namun juga dari beberapa pegawai dinas yang lainnya, seperti dinas Pariwisata, dan Dinas Kesehatan.

c. Merekap Biodata Penilai PAK guru TK, SD, dan SMP

Merekap Biodata Penilai PAK sebanyak 105 orang, yang terdiri dari guru TK, SD, Dan SMP. Data yang di entry terdiri dari kolom, nomor, nama, NIP, Golongan/pangkat, Asal Sekolah, Nomor HP, dan Nomor rekenening. Pendataan Biodata penilai PAK bertujuan untuk memudahkan bidang PTK ketika memberikan honor kepada penilai PAK mengingat proses pemberian honor adalah Non Tunai sehingga diperlukan data diri yang lengkap untuk disetorkan kepada Bank dan jika terjadi kesalahan lebih mudah untuk diselidiki.

d. Mencatat surat masuk dan buku agenda Bidang PTK.

Melakukan pencatatan surat masuk dan buku agenda secara rutin di Bidang PTK pada buku yang sudah disediakan. Buku surat masuk berisi tentang surat-surat yang berkaitan dengan surat permohonan, surat pemberitahuan, ataupun dokumen yang ditujukan kepada PTK, sedangkan buku agenda berisi surat-surat undangan yang ditujukan kepada kepala bidang ataupun staff yang ada di PTK. Surat berasal dari sub bag Umum, diserahkan kepada PTK kemudian dicatat lalu diserahkan kepada kepala Bidang untuk di Disposisi, setelah di Disposisi kemudian dicatat lagi kepada siapa surat tersebut di disposisi, setelah itu diserahkan kepada pihak yang diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti.

e. Mencatat data Kenaikan Gaji Berkala yang sudah dicetak

Melakukan pencatatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pada buku yang telah disediakan, pencatatan bertujuan untuk memberka nomor pada KGB yang telah siap untuk dikeluarkan dan sebagai data bagi bidang PTK. Prosesnya adalah dari guru/tenaga pendidik mengajukan KGB melalui email kemudian diproses oleh PTK, setelah itu di cetak lalu diserahkan kepada kepala dinas untuk disetujui, setelah itu dikembalikan kepada PTK untuk dicatat dan diberi nomor. Setelah dicatat kemudian sudah bias diambil oleh yang berkepentingan dengan menulis tanda terima agar ketika terjadi kehilangan berkas lebih mudah untuk diselidiki.

f. Mengelompokkan Berkas Kenaikan Gaji Berkala PTK se-Kab Bantul Tahun 2017

Mengelompokkan berkas gaji berkala pada Filling Cabinet berdasarkan bulan, dari bulan Januari-Desember selama periode akhir 2016-2017. Pengelompokan berdasarkan pada bulan karena ketika proses pencarian nanti lebih mudah karena KGB adalah berkaitan dengan kenaikan pangkat pada periode bulan apa. Terdapat sebanyak seribu berkas yang dikelompokkan, karena berkas

yang sebelumnya hanya dibiarkan menumpuk, maka perlu disusun dan dirapikan agar ketika pencarian berkas lebih mudah.

g. Membuat Surat Tugas

Membuat surat tugas untuk guru SD yang akan melaksanakan tugas mengikuti acara Diklat di Jakarta.

h. Membuat Surat Undangan

Membuat surat undangan yang ditujukan kepada penilik sekolah sebanyak 10 orang untuk mengikuti kegiatan koordinasi dengan PTK.

i. Merekap data calon Kepala Sekolah SD

Melakukan rekap kepada data calon kepala sekolah yang disusulkan atau mengusulkan diri untuk menjadi kepala sekolah SD. Data berisikan kolom Nomor, nama, NIP, Golongan, Unit kerja, dan UPT PPK. Data yang direkap sebanyak 34 orang dari 17 kecamatan se-kabupaten Bantul.

j. Memotong undangan,menstampel, dan mengelompokkan undangan sertifikasi guru TK

Terdapat sekitar 1200 undangan yang perlu untuk dipotong menjadi dua, karena undangan yang dibuat dari 1 kertas hvs dibagi menjadi dua undangan, maka perlu untuk dipotong. Dipotong secara manual menggunakan cutter dan penggaris besi. Setelah selesai dipotong kemudian distemper, setelah itu kemudian dikelompokkan berdasarkan kecamatan agar memudahkan dalam membagi kepada masing-masing UPT.

k. Mengikuti Sosialisai Tunjangan Profesi Guru (TPG) Guru TK Se Kab. Bantul

Mengikuti acara sosialisasi Sertifikasi guru yang diselenggarakan oleh bidang PTK. Sosialisasi dilaksanakan di Gedung aula pertemuan dikpora bantul. Sosialisasi dilaksanakan sebanyak 6 gelombang, mengingat jumlah guru yang cukup banyak. Dimulai pada hari senin tanggl 16 oktober sampai dengan senin tanggal 23 oktober 2017. Setiap gelombang terdiri dari sekitar 200 peserta. Isi materi sosialisasi adalah terkait dengan apa itu TPG, lalu bagaimana proses pencairannya, dan menyampaikan kewajiban guru setelah memperoleh tunjangan profesi agar lebih semangat dalam mengajar.

l. Memotong undangan dan menstampel undangan sertifikasi guru SD-SMP se Kab. Bantul

Terdapat sekitar 3000 undangan yang perlu untuk dipotong menjadi dua, karena undangan yang dibuat dari 1 kertas hvs dibagi menjadi dua undangan, maka perlu untuk dipotong. Dipotong secara manual menggunakan cutter dan penggaris besi. Setelah selesai dipotong kemudian distemper, setelah itu kemudian dikelompokkan berdasarkan kecamatan agar memudahkan dalam membagi kepada masing-masing UPT.

m. Mengikuti Diklat Manajemen Kepala TK

Diklat Manajemen kepala TK dilaksanakan selama 5 hari, Isi materi diklat berkaitan dengan bagaimana menjadi manajer yang baik untuk

lembaganya dan bagaimana melakukan pengelolaan bagi Lembaga. Terdapat sekitar 50 peserta yang mengikuti diklat selama 5 hari tersebut. Diklat dilaksanakan dari jam 07.30 sampai dengan 16.00 selama 5 hari, dimulai hari senin tanggal 23 oktober sampai dengan hari jumat tanggal 28 oktober 2017.

n. Entri Data PAK Guru SD, SMP, dan TK

Entri data PAK sebanyak 863 guru, baik TK, SD, Maupun SMP dari beberapa kecamatan di Kabupaten Bantul. Dari kecamatan Sedayu sebanyak 69 orang, Pajangan 69 orang, Banguntapan 149 orang, Piyungan 76 orang, Pleret 89 orang, Bantul 156 orang, Pundong 80 orang, Flongo 49 orang, Sanden 73 orang, dan Srandakan 55 orang. Entri data pada Data Base yang telah disediakan, sudah terdapat kolom-kolom yang disediakan untuk diisi dari data yang telah dikumpulkan oleh guru-guru yang mengikuti PAK. Proses entri data cukup memerlukan banyak waktu karena perlu adanya ketelitian dalam entri data dan membaca tulisan yang beberapa kurang jelas yang dituliskan oleh TIM Penilai. Proses entri data rata-rata dalam sehari sebanyak 50 berkas.

**C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

1. Program Utama PLT

Program Utama PLT yaitu Peningkatan efektivitas pengolahan data pemetaan guru dengan menggunakan program komputer di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan jika di presontasekan terlaksana 90%. Prosentasi 10% yang tidak terlaksana adalah proses pembuatan buku panduan. Proses pelaksanaan program utama belum terlaksana sesuai dengan matriks, hal ini disebabkan karena mengingat perlu adanya penyesuaian kerja dengan kegiatan yang ada pada bidang PTK sehingga jadwal yang telah dibuat di matriks tidak semuanya dapat terlaksana. Namun begitu, proses pelaksanaan program utama berjalan cukup lancar, kendala yang dihadapi hanya berupa kurangnya waktu pengerjaan ketika dikantor.

2. Program Penunjang PLT

Hasil akhir dari program ini adalah Data awal yaitu 14.342 siswa, Data terbaru berjumlah 6821 siswa, Data siswa belum mempunyai nomor rekening 2599, dan siswa yang mempunyai nomor virtual ganda sebanyak 1128 siswa. Ketercapaian program utama secara keseluruhan telah mencapai 98%. Program telah berjalan dari Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi hingga hasil. Pada tahap akhir yaitu analisis hasil, data-data yang telah di rekap dan di leh selanjutnya dikonsultasikan oleh Penanggungjawab Program Indonesia Pintar (PIP). Setelah dilakukan konsultasi maka data hasil olahan di simpan dalam komputer dan digunakan sebagai bahan untuk koordinasi dengan Kepala Sekolah SMP Negeri dan Swasta Kabupaten Bantul. Semoga dengan program yang telah selesai dilaksanakan ini dapat membantu pihak lembaga khususnya pada Bidang SMP.

3. Program Tambahan PLT

a. Apel Pagi

Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis pukul 07.30 di depan Gedung A Dinas DIKPORA, lama apel pagi tergantung apa isi yang disampaikan oleh Pembina apel. Isi yang disampaikan pada saat apel pagi keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 95% persen mengingat sebanyak 3 kali penulis tidak mengikuti apel karena 2 kali sakit dan sekali ada tugas di Bidang.

b. Senam Pagi

Senam pagi dilaksanakan setiap hari jumat, yang bertempat di halaman belakang gedung A Dinas Dikpora Kabupaten Bantul pukul 07.30 samapi dengan 08.30. Apel pagi tidak hanya diikuti oleh pegawai Dinas Dikpora saja namun juga dari beberapa pegawai dinas yang lainnya, seperti dinas Pariwisata, dan Dinas Kesehatan. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 75% karena penulis beberapa kali tidak mengikuti senam karena ada tugas di Bidang.

c. Merekap Biodata Penilai PAK guru TK, SD, dan SMP

Merekap Biodata Penilai PAK sebanyak 105 orang, yang terdiri dari guru TK, SD, Dan SMP. Data yang di entry terdiri dari kolom, nomor, nama, NIP, Golongan/pangkat, Asal Sekolah, Nomor HP, dan Nomor rekenening. Pendataan Biodata penilai PAK bertujuan untuk memudahkan bidang PTK ketika memberikan honor kepada penilai PAK mengingat proses pemberian honor adalah Non Tunai sehingga diperlukan data diri yang lengkap untuk disetorkan kepada Bank dan jika terjadi kesalahan lebih mudah untuk diselidiki. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

d. Mencatat surat masuk dan buku agenda Bidang PTK.

Melakukan pencatatan surat masuk dan buku agenda secara rutin di Bidang PTK pada buku yang sudah disediakan. Buku surat masuk berisi tentang surat-surat yang berkaitan dengan surat permohonan, surat pemberitahuan, ataupun dokumen yang ditujukan kepada PTK, sedangkan buku agenda berisi surat-surat undangan yang ditujukan kepada kepala bidang ataupun staff yang ada di PTK. Surat berasal dari sub bag Umum, diserahkan kepada PTK kemudian dicatat lalu diserahkan kepada kepala Bidang untuk di Disposisi, setelah di Disposisi kemudian dicatat lagi kepada siapa surat tersebut di disposisi, setelah itu diserahkan kepada pihak yang diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

e. Mencatat data Kenaikan Gaji Berkala yang sudah dicetak

Melakukan pencatatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pada buku yang telah disediakan, pencatatn bertujuan untuk memberka nomor pada KGB yang telah siap untuk dikeluarkan dan sebagai data bagi bidang PTK. Prosesnya adalah dari guru/tenaga pendidik mengajukan KGB melalui email kemudian diproses oleh PTK, setelah itu di cetak lalu diserahkan kepada kepala dinas untuk

disetujui, setelah itu dikembalikan kepada PTK untuk dicatat dan diberi nomor. Setelah dicatat kemudian sudah bias diambil oleh yang berkepentingan dengan menulis tanda terima agar ketika terjadi kehilangan berkas lebih mudah untuk diselidiki. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

- f. Mengelompokkan Berkas Kenaikan Gaji Berkala PTK se-Kab Bantul Tahun 2017

Mengelompokkan berkas gaji berkala pada Filling Cabinet berdasarkan bulan, dari bulan Januari-Desember selama periode akhir 2016-2017. Pengelompokan berdasarkan pada bulan karena ketika proses pencarian nanti lebih mudah karena KGB adalah berkaitan dengan kenaikan pangkat pada periode bulan apa. Terdapat sebanyak seribu berkas yang dikelompokkan, karena berkas yang sebelumnya hanya dibiarkan menumpuk, maka perlu disusun dan dirapikan agar ketika pencarian berkas lebih mudah.

- g. Membuat Surat Tugas

Membuat surat tugas untuk guru SD yang akan melaksanakan tugas mengikuti acara Diklat di Jakarta. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

- h. Membuat Surat Undangan

Membuat surat undangan yang ditujukan kepada penilik sekolah sebanyak 10 orang untuk mengikuti kegiatan koordinasi dengan PTK. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

- i. Merekap data calon Kepala Sekolah SD

Melakukan rekap kepada data calon kepala sekolah yang disusulkan atau mengusulkan diri untuk menjadi kepala sekolah SD. Data berisikan kolom Nomor, nama, NIP, Golongan, Unit kerja, dan UPT PPK. Data yang direkap sebanyak 34 orang dari 17 kecamatan se-kabupaten Bantul. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

- j. Memotong undangan,menstampel, dan mengelompokkan undangan sertifikasi guru TK

Terdapat sekitar 1200 undangan yang perlu untuk dipotong menjadi dua, karena undangan yang dibuat dari 1 kertas hvs dibagi menjadi dua undangan, maka perlu untuk dipotong. Dipotong secara manual menggunakan cutter dan penggaris besi. Setelah selesai dipotong kemudian distemper, setelah itu kemudian dikelompokkan berdasarkan kecamatan agar memudahkan dalam membagi kepada masing-masing UPT. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

- k. Mengikuti Sosialisai Tunjangan Profesi Guru (TPG) Guru TK Se Kab. Bantul

Mengikuti acara sosialisasi Sertifikasi guru yang diselenggarakan oleh bidang PTK. Sosialisasi dilaksanakan di Gedung aula pertemuan dikpora bantul. Sosialisasi dilaksanakan sebanyak 6 gelombang, mengingat jumlah guru yang cukup banyak. Dimulai pada hari senin tanggl 16 oktober sampai dengan senin



tanggal 23 oktober 2017. Setiap gelombang terdiri dari sekitar 200 peserta. Isi materi sosialisasi adalah terkait dengan apa itu TPG, lalu bagaimana proses pencairannya, dan menyampaikan kewajiban guru setelah memperoleh tunjangan profesi agar lebih semangat dalam mengajar. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

- l. Memotong undangan dan menstampel undangan sertifikasi guru SD-SMP se Kab. Bantul

Terdapat sekitar 3000 undangan yang perlu untuk dipotong menjadi dua, karena undangan yang dibuat dari 1 kertas hvs dibagi menjadi dua undangan, maka perlu untuk dipotong. Dipotong secara manual menggunakan cutter dan penggaris besi. Setelah selesai dipotong kemudian distemper, setelah itu kemudian dikelompokkan berdasarkan kecamatan agar memudahkan dalam membagi kepada masing-masing UPT. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

- m. Mengikuti Diklat Manajemen Kepala TK

Diklat Manajemen kepala TK dilaksanakan selama 5 hari, Isi materi diklat berkaitan dengan bagaimana menjadi manajer yang baik untuk lembaganya dan bagaimana melakukan pengelolaan bagi Lembaga. Terdapat sekitar 50 peserta yang mengikuti diklat selama 5 hari tersebut. Diklat dilaksanakan dari jam 07.30 sampai dengan 16.00 selama 5 hari, dimulai hari senin tanggal 23 oktober sampai dengan hari jumat tanggal 28 oktober 2017. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

- n. Entri Data PAK Guru SD, SMP, dan TK

Entri data PAK sebanyak 863 guru, baik TK, SD, Maupun SMP dari beberapa kecamatan di Kabupaten Bantul. Dari kecamatan Sedayu sebanyak 69 orang, Pajangan 69 orang, Banguntapan 149 orang, Piyungan 76 orang, Pleret 89 orang, Bantul 156 orang, Pundong 80 orang, Flongo 49 orang, Sanden 73 orang, dan Srandakan 55 orang. Entri data pada Data Base yang telah disediakan, sudah terdapat kolom-kolom yang disediakan untuk diisi dari data yang telah dikumpulkan oleh guru-guru yang mengikuti PAK. Proses entri data cukup memerlukan banyak waktu karena perlu adanya ketelitian dalam entri data dan membaca tulisan yang beberapa kurang jelas yang dituliskan oleh TIM Penilai. Proses entri data rata-rata dalam sehari sebanyak 30 berkas. Keberhasilan program adalah 100%, dan ketercapaian sebanyak 100%.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan program utama PLT di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dengan program utama yaitu “peningkatan efektivitas pengolahan data pemetaan guru dengan menggunakan program komputer di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan dinas pendidikan pemuda dan olahraga kabupaten bantul tahun 2017” terlaksana dengan lancar meskipun dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan matriks kerja yang telah disusun. Keterlaksanaan program 90% dan ketercapaian program 90%. Untuk program tambahan PLT secara umum terlaksana 100%, semua program tambahan dapat terlaksana dengan baik dengan tingkat keberhasilan 90%.

#### **B. Saran**

1. Bagi LPPMP UNY
  - a. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dibedakan antara Non kependidikan, Pendidikan yang meliputi Pendidikan keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
  - b. Pembuatan buku agenda dan panduan dibuat dengan lebih tepat, jelas, efektif dan efisien mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicatat, termasuk cara pencatatan.
  - c. Dapat membuat surat dengan tepat sesuai dengan instansi yang dituju, karena PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Bantul dikepalai oleh Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul, bukan Kepala Sekolah Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
2. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
  - a. Dapat mempergunakan program yang telah dibuat ini semaksimal mungkin dan terus digunakan hingga ada program lain yang lebih mudah dan tepat lagi.
  - b. Dapat terus berinovasi untuk menemukan program-program yang memudahkan dalam menjalankan pekerjaan.
3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
  - a. Dapat lebih intensif mengecek keberlangsungan program PLT
  - b. Lebih aktif dalam berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

# LAMPIRAN



**Universitas Negeri  
Yogyakarta**

## MATRIKS PROGRAM KERJA PLT/ MAGANG UNY TAHUN 2017

F1

KELOMPOK MAHASISWA

**NOMOR LOKASI** : -  
**NAMA LOKASI** : DINAS DIKPORA KAB. BANTUL  
**ALAMAT LOKASI** : KOMPLEK II KANTOR PEMDA BANTUL

**NAMA MAHASISWA** : NATANIA AYU WIBAWA  
**NO. MAHASISWA** : 14101244004  
**FAK/JUR/PR.STUDI** : FIP/AP/MP

No.	Program/ Kegiatan PLT/ Magang	Jumlah Jam Per Minggu										Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
A	Pembuatan Program PLT											
	1. Observasi	4										4
	2. Menyusun Matriks Program PLT	4										4
B	Program Utama PLT											
C	Persiapan											
	a. Melakukan koordinasi dan pemantapan program kerja	1										1
	b. Mempelajari Pemtaan Guru	2	2									4
	c. Mempersiapkan Software pendukung yang dibutuhkan			2								2
	d. Mempersiapkan data yang dibutuhkan			2	2							4
D	Uji Coba I					8						8
E	Perbaikan						15					15
F	Uji Coba 2							5				5
G	Perbaikan								8			8
H	Uji Coba 3									6		6
I	Perbaikan dan Penyempurnaan Proker									5		5
J	Program Penunjang PLT											
	Rekapitulasi penerima program indonesia pintar (pip) 2017					2	2	3	5	4		16

	sekolah menengah pertama untuk efektivitas pengelolaan data siswa se-kabupaten bantul											
K	Program Tambahan PLT											
	1. Pelepasan PLT	3										3
	2. Apel Pagi	1	2	2	2	2	2	2	2	2		17
	3. Senam Jumat Pagi	1,5	1,5	1,5			1,5		1,5			7.5
	4. Merekap Biodata Penilai PAK guru TK, SD, dan SMP		5									5
	5. Mencatat surat masuk dan buku agenda Bidang PTK	2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
	6. Mencatat data Kenaikan Gaji Berkala yang sudah dicetak	2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
	7. Mengelompokkan Berkas Kenaikan Gaji Berkala PTK se-Kab Bantul Tahun 2017	4	4	4								12
	8. Membuat Surat Tugas					1						1
	9. Membuat surat undangan					1						1
	10. Merekap data calon Kepala Sekolah SD				3							3
	11. Memotong undangan, menstempel, dan mengelompokkan undangan sertifikasi guru TK				2	2	2					14
	12. Mengikuti Sosialisai Tunjangan Profesi Guru (TPG) Guru TK Se Kab. Bantul								18	3		21
	13. Memotong undangan dan menstempel undangan sertifikasi guru SD-SMP se Kab. Bantul							2	2	2		6

	14. Mengikuti Diklat Manajemen Kepala TK									5		
	15. Entri Data PAK Guru SD, SMP, dan TK			24	20	10	15					69
L	Pembuatan Laporan PLT								5	5	4	14
	JUMLAH	24.5	18.5	39.5	33	30	41.5	16	45.5	26	4	278,5

Pembimbing Lembaga



Agus Sriyana, SH

NIP. 196704211996031002

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Setya Raharja, M.Pd

NIP. 19651110 199702 1 001

Bantul, 20 November 2017  
Mahasiswa

Natania Ayu Wibawa

NIM 14101244004

## Lampiran 2. Program Utama PLT

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

PasteCutCopyFormat PainterClipboardFontAlignmentNumberConditional Formatting as TableCell StylesInsertDeleteFormatAutoSumFillSort & Find & FilterSelectClearEditing

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
9							DATA JUMLAH GURU SD KABUPATEN BANTUL							
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														

Sheet1

112%

### Gambar 1. Database Input Data

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Conditional Formatting Format Cell Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Editing

B:687 SD MUH BLAWONG I UPT PP KECAMATAN JETIS

	A	B	C	D	EJ	
687	195904251984031005	SARNO	26 496171893543000	SD MUH BLAWONG I UPT PP KECAMATAN JETIS	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
688	195904301986101003	SUMEDIYONO	24 496171901543000	SD MUH BLAWONG I UPT PP KECAMATAN JETIS	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
689	195905031982011007	SAMBOYO	32 496174962543000	SD SINDET UPT PP KECAMATAN JETIS	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
690	195905181979121002	SUBADI	32 496169087543000	SD BAKULAN UPT PP KECAMATAN JETIS	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
691	195905181979122004	SITI FATMAH	32 496160219843000	SD 1 BARONGAN UPT PP KECAMATAN JETIS	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
692	195908021979122010	SITI FAUZIYAH	32 496162462543000	SD JETIS UPT PP KECAMATAN JETIS	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
693	195909071983032004	SUYAMATI	28 496160888543000	SD JETIS UPT PP KECAMATAN JETIS	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
694	195909121983032007	SARJILAH	28 496169095643000	SD PATALAN BARU UPT PP KECAMATAN JETIS	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
695	195904021978032003	WARTINI	32 496163908543000	SD 2 PADOKAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
696	195904051979121008	SUWARSANA	32 496169574543000	SD MUTIARA PERSADA UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
697	195904151982012005	RENYEP PURNAMANINGSIH	30 496170259543000	SD TLOGO UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
698	195906081984032003	WUJI	26 496170267543000	SD KASIHAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
699	195906151980102005	SPRAPTI	30 496174780543000	SD SEMBUNGAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
700	195906151991032004	JARWATI	20 496165911541000	SD 2 PADOKAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
701	195907011985112001	HARI SARTINI	26 496174798543000	SD SEMBUNGAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
702	195907091984031008	HASANUDIN	26 496166067543000	SD KASIHAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
703	195907111980121001	SURATNO	32 496167834543000	SD 2 PADOKAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
704	195908051979071001	SUHASRONO	32 496165614542000	SD SONOSEWU UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
705	195908051980121002	WARTANA	30 496173055642000	SD NGRUKEMAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
706	195908061982011006	SARDARMO	30 496166596543000	SD BANYURIPAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
707	195908091980122003	BASIRAH	30 496165622542000	SD 3 KADIPIRO UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
708	195908121980122006	SITI NURDIYATI	30 573380979543000	SD BANYURIPAN UPT PP KECAMATAN KASIHAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
709	195903271981042001	FAJARIYAH	30 496167230543000	SD 1 PARANGTRITIS UPT PP KECAMATAN KRETEK	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
710	195904171979122005	SUKIYEM	32 496162454543000	SD 2 DONOTIRTO UPT PP KECAMATAN KRETEK	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
711	195905071979122012	TUMARTINI	32 496170408543000	SD CIMPON UPT PP KECAMATAN KRETEK	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
712	195905081978032002	TUWUH	32 496160557543000	SD 2 DONOTIRTO UPT PP KECAMATAN KRETEK	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
713	195906041979112002	TURNAMI	32 491474847543000	SD SONO UPT PP KECAMATAN KRETEK	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
714	195907031980122005	TUKINEM	30 496173022543000	SD 2 DONOTIRTO UPT PP KECAMATAN KRETEK	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
715	195904031980122002	A. JUMINEM	30 496168543543000	SD IROYUDAN UPT PP KECAMATAN PAJANGAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	
716	195904071978031003	SUWARJI DS	32 496169582543000	SD KEMBANG PUTIHAN UPT PP KECAMATAN PAJANGAN	UPT PENGELOLA PENDIDIKAN KECA	

Ready | jan17 | Sheet1 | 100% | 6:19 AM 11/28/2017

**Gambar 2. Tabel Data Guru SD Kab. Bantul**

### Gambar 3. Input Data ke Form

### Gambar 4. Hasil Pemataan

Lampiran 3. Program Penunjang

Program PPL Internasion

BKD Bantul APPS - Admin

Secure | https://bkd.bantulkab.go.id/apps\_v2/administrator/index.php?option=com\_pakasesor&view=gurus

System

Usul Penilaian Angka Kredit

Cari periode atau nama

Alat Saringan

Bersihkan

<input type="checkbox"/>	Nama	PERIODE	Sekolahan	Jabatan Lama	Masa Penilaian	PKB	Usulan Ybs	Nilai Asesor/Penilai
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>SURJANA (edit)</div><div>196710021998021001</div></div>	2016/2017	SMP NEGERI 2 SEDAYU	Guru Madya IV/a, 01-04-2011	01 Juli 2016 s/d 30 Juni 2017	Ya	Utama : 32.240 Penunjang : 0.750	Utama : 0.000 Penunjang : 0.000
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>V SULISTYANTORO (edit)</div><div>197101221994121002</div></div>	2016/2017	SMP N 2 BAMBANGLIPURO	Guru Muda III/d, 01-10-2012	01 Juli 2016 s/d 30 Juni 2017	Tidak	Utama : 24.260 Penunjang : 4.980	Utama : 24.460 Penunjang : 2.830
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>RUSIYAH (edit)</div><div>196312121986022006</div></div>	2016/2017	TK LKMD KALIPUTIH SEWON	Guru Madya IV/a, 01-10-2005	01 Juli 2016 s/d 30 Juni 2017	Ya	Utama : 0.000 Penunjang : 0.750	Utama : 29.750 Penunjang : 0.750
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>BUDI SIH RUMANTI (edit)</div><div>196909252009032002</div></div>	2016/2017	SMP NEGERI 1 SANDEN	Guru Pertama III/b, 01-10-2012	01 Juli 2016 s/d 30 Juni 2017	Ya	Utama : 13.480 Penunjang : 2.140	Utama : 13.480 Penunjang : 2.140

View Site

0 Visitors

2 Administrators

0 Log out

3.4.5 — © 2017 BKD Bantul APPS

Gambar 1. Database Entri Data Penilaian Angka Kredit (PAK)

Program PPL Internasion

BKD Bantul APPS - Admin

Secure | https://bkd.bantulkab.go.id/apps\_v2/administrator/index.php?option=com\_pakasesor&view=guru&layout=edit&id=151...

System

Simpan

Simpan & Tutup

Tutup

Nama

RUSIYAH

NIP

196312121986022006

NUPTK

2544741643300063

Gelar Depan

Gelar Belakang

S.Pd.

No. Karpeg

E.203167

Tempat Lahir

BANTUL

View Site

0 Visitors

2 Administrators

0 Log out

3.4.5 — © 2017 BKD Bantul APPS

Gambar 2. Isi Format Database yang akan dientry



Program PPL Internasional

BKD Bantul APPS - Admin

Secure | https://bkd.bantulkab.go.id/apps\_v2/administrator/index.php?option=com\_pakasesor&view=guru&layout=edit&id=151...

System

Simpan

Simpan & Tutup

Tutup

Tugas \*

Mengajar Kelompok B

Sekolahan \*

TK LKMD KALIPUTIH SEWON

Alamat Rumah

BLUNYAHAN PENDOWOHARJO SEWON BANTI

Penetapan Angka Kredit

NO.	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU (Ybs)	BARU (Asesor/Penilai)	JUMLAH
1.	Unsur Utama				
	a. Pendidikan				
	1. Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah	100.000	0.000	0.000	100.000

View Site

0 Visitors

2 Administrators

0 Log out

3.4.5 — © 2017 BKD Bantul APPS

Gambar 3. Isi Penilaian (1)

Program PPL Internasional

BKD Bantul APPS - Admin

Secure | https://bkd.bantulkab.go.id/apps\_v2/administrator/index.php?option=com\_pakasesor&view=guru&layout=edit&id=151...

System

TMT Pangkat/Gol. \* 01-10-2005

Penetapan Angka Kredit

NO.	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU (Ybs)	BARU (Asesor/Penilai)	JUMLAH
1.	Unsur Utama				
	a. Pendidikan				
	1. Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah	100.000	0.000	0.000	100.000
	2. Mengikuti pelatihan prajabatan	0.000	0.000	0.000	0.000
	b. Pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu				
	1. Proses Pembelajaran	662.322	0.000	29.750	692.072
	2. Proses Bimbingan	0.000	0.000	0.000	0.000
	3. Tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah	0.000	0.000	0.000	0.000
	c. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan				
	1. Pengembangan Diri	19.100	0.000	0.000	19.100
	2. Publikasi Ilmiah	0.000	0.000	0.000	0.000
	3. Karya Inovatif	0.000	0.000	0.000	0.000
2.	Unsur Penunjang				
	1. Ijazah yang tidak sesuai	0.000	0.000	0.000	0.000
	2. Pendukung tugas guru	35.580	0.750	0.750	36.330

View Site

0 Visitors

2 Administrators

0 Log out

3.4.5 — © 2017 BKD Bantul APPS

Gambar 3. Isi Penilaian PAK (2)

BIODATA PENILAI PAK TK, SD, SMP						
No	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	ASAL SEKOLAH	NOMOR HP	No Rekening
1	Syamsidah, S.Pd AUD	196602241987022000	Pembina/ivb	TK Arum Puspita Pandak	081578938925	004.221.002104
2	Nanik Sunarni, M.Pd.	196710251987022000	Pembina/ivb	TK Masyitoh Pijenan Pandak	085875111993	004.221.003025
3	Siti Romlah,S.Pd AUD	1966042219870220000	Pembina/ivb	TK ABA Mertosanan	081804392814	004.221.002041
4	Zulianti, S.Pd	196702181987022000	Pembina/Iva	TK Pertiwi 29 Karanggayam, Piyungan	081392357045	004.221.001958
5	Rr Nur Indarti, S.Pd	196303261983032000	Pembina/Iva	TK Tabitha	082249153790	004.221.001542
6	Siti Nurhayati, S.Pd, AUD., M.Pd,I.	196708151987022000	Pembina/Iva	TK ABA Pembina Srandakan	085729513313/082138319261	004.221.001993
7	Tri Dewi Ekowatiningsih, S.Pd. M.Si	196604131987022000	Pembina/Iva	TK ABA Suryamelati	081328024934/02744436309	004.211.013085
11	Sri Yuniati Hidayatun, M.Pd	197006041991032000	Pembina/Iva	TK Pembina Bantul	087839090400	004.221.025682
12	Daswati, S.Pd AUD	196702181987022000	Pembina/Iva	TK PKK 63 Tanjungkarang, Patalan	081578801215	004.221.017592
13	Ijuniyem, S.Pd	196507021987022001	Pembina/Iva	TK PKK 72 Sekarum Pajangan	081392491590	004.211.004830
14	Wanuri, S.Pd.	196112041986041000	Pembina/Iva	SD Grogol Bambanglipuro	085726386645	004.211.006488
15	Suyadi, M.Pd.	196303091985091000	Pembina/Iva	SD Kaligondang	087838840963	004.221.022052
17	Cholita Salmi Suwarni, S.Pd	196603031991022000	Pembina/Iva	SD 3 Sangsari	081804187736	004.221.009216
14	Sunja Pipin Subekti, M.Pd	198605162010012000	Penata Muda/IIib	SD Singosaren	085600198360	004.211.003456
18	Kharis Muhdi, S.Pd SD	198807092011011002	Penata Muda/IIIA	SD Jomblangan	085747270705	029.211.004330
19	Muhinnah, S.Pd	196610191990032000	Pembina/Iva	SD Wirokerten	087839171219	029.211.000628
20	Anis Rinawati, M.Pd	196305171983032000	Pembina/Iva	SD Jomblangan	027444175/087738402215	004.211.014400
21	Istiani Nurhasanah, M.Pd.	197203101990062001	Pembina/Iva	SD 1 Tirrenggo	085100673824	030.211.003652
22	Wening Nurdiah, M.Pd.	196707041991032000	Pembina/Iva	SD Bantul Timur	085878155710	004.211.027117
23	Siti Mariana, M.Pd	197903092005012000	Penata Muda/IIib	SD Manding Tengah	088802888374	004.211.019918
21	Sariyani, S.Pd	198206192006042001	Penata/IIic	SD Ringinharjo	081804323278	004.211.027117
22	Maryati, S.Pd	198503162011012002	Penata/IIic	SD Bantul Timur	085800488642	004.211.022033
23	Karunia Hadi, S.Pd					029.211.003992

Gambar 4. Biodata Penilai PAK (1)

BIODATA PENILAI PAK TK, SD, SMP						
No	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	ASAL SEKOLAH	NOMOR HP	No Rekening
26	Karunia Hadi, S.Pd					029.211.003992
24	Wahyoto, S.Pd	197006082000031000	Penata TK /IIid	SD Mangunan	0274646466/081904178111	004.211.020112
25	Slamet, S.Pd.	197101261994011001	Pembina/Iva	SD Kanigoro	085228517122	029.211.000947
26	Asnan Rohyadi, S.Pd.	196512231986041000	Pembina/Iva	SD Sriharjo	081578958612	004.211.025222
27	Siti Mariyah, M.Pd.	196509081986042000	Pembina/Iva	SD Pundung	08157825261	030.211.007484
28	Sutini, S.Pd	196607101993122000	Pembina/Iva	SD Pucung	087839878194	030.211.000863
29	Muhinnah, S.Pd.	196610191990032002	Pembina/Iva	SD Wirokerten	087839171219	029.211.001765
33	Sujiyem, S.Pd	196412251986042003	Pembina/Iva	SD kebonagung	087839501992	030.221.005108
30	Siti Sarofah, M.Pd.	1982101112006042000	Penata Muda/IIib	SD Candan	085743124508	004.211.020028
31	Sri Indhah	198703302009032000	Penata Muda/IIia	SD Sawahan	081802737964	029.211.002122
32	Sarjiyati S.Pd	196405081986042007	Pembina/Iva	SD 2 Baronan	081931757366	004.211.013450
33	Wahyuni Isnatun, S.Pd	198511222009032006	Penata Muda/IIib	SD 1 Sumberagung	087839374842	004.221.001542
38	Harsiana Wardani, S.Pd. SD	197701082010012000	Penata Muda/IIib	SD Ngrukeman	081578950234	004.221.035890
35	Kharuniastuti, M.Pd.	198408052006042000	Penata Muda/IIib	SD Sonosewu	081804223603	004.211.009582
36	Rahmiliastuti	198703252011012000	Penata Muda/IIia	SD 3 Kadipiro	081392077444	003.221.020219
37	Sumaryatun, M.Pd	196508241986042006	Pembina/Iva	SD Winongo	08891755666	004.211.007255
38	Muhammad Jamroni, S.Pd	196806041991021001	Pembina/Iva	sd Karanglati Kasihan	08157930744	004.221.028555
39	Purwanti Setyawati, S.Pd	198303022005012005	Penata Muda/IIib	SD 2 Parangtritis	082325258008	004.221.012177
40	Lia Dwi Lestari, S.Pd	198511112009032007	Penata Muda/IIia	SD 2 Donotirto	081326653357	004.221.025259
41	Sukarja, S.Pd SD	196412121986041005	Pembina/Iva	SD 2 Kretek	087839824723	004.211.019064
42	Muginah, M.Pd	196511141986042002	Pembina/Ivb	SD Krebet	085643691220	004.211.012529
43	Yohana Fransisca Sumarni, S.Pd	196307041985062001	Pembina/Iva	SD Guwu	082134416996	004.211.012439
44	Agus Isni Antoro, S.Pd	198508272009031002	Penata/IIic	SD Wijirejo	085643072344	004.221.028563
45	Sri Nuryani Samsiatun Munawaroh, s.Pd	197112211996062001	Pembina/Iva	SD Tunjungan	081904022314	004.211.020172
46	Sunarni Sekarsari, S.Pd	198104282005012005	Penata Muda/IIib	SD 1 Pandak	087736461076	004.211.019831

Gambar 5. Biodata Penilai PAK (2)

Biodata Penilai PAK - Microsoft Excel (Product Activation Failed)									
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View									
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing									
A80 76									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
50	46	Sunarni Sekarsari, S.Pd	198104282005012005	Penata Muda/II/b	SD 1 Pandak	087736461076	004.211.019831		
51	47	Franciscus Asisi Sidxar Sansitas, S.Pd	198103222010012015	Penata Muda/II/b	SD Bongsren	081328487626	004.221.031833		
52	48	Rini Siswanti, S.Pd	196902021991032012	Pembina/IV/b	SD Kembangsari	081392323355	029.211.003448		
53	49	Sumiyadi, M.Pd.	196507161986041002	Pembina/IV/b	SD piyungan	08122743878	004.211.013791		
54	50	Suharmi, S.Pd	196508131991022001	Pembina/IV/a	SD Kabregan	081578111747	029.211.003408		
55	51	Aslanhadi, M.Pd	196811211988041001	Pembina/IV/a	SD Putren Pleret	081804131370	030.221.000247		
56	52	Yuni Astuti, M.Pd	198406132006042010	Penata Muda/II/b	SD Bawuran	081804390555	030.221.001509		
57	53	Suti Maryani, M.Pd	197303141996062001	Guru Madya/IV/a	SD Wonolelo	0274 (441004)/081349673583	030.211.002041		
58	54	Wawan Wahyu Setyawan, M.Pd	197906202006041007	Penata Muda/II/b	SD Baran	088802732051	004.211.019909		
59	55	Siti Haryani, S.Pd	197604111998082001	Pembina/IV/a	SD Becari	087838390113	030.221.002006		
60	56	Wahyem, S.Pd	197211121996062001	Pembina/IV/a	SD Tulung	081804048674	004.211.019949		
61	57	Titik Prihatin, M.Pd	196603281987032000	Pembina/IV/b	SD rojoniten	081802600237	004.211.013589		
62	58	Akhiri, S.Pd	197107051991021001	Pembina/IV/a	SD Bonggalan	08562948334	004.211.019936		
63	59	Roni Rahmawanto, M.Pd	198612272009031002	Penata Muda/II/b	SD Ngentak	085228743875	042.223.001481		
64	60	Yohana Avila Lukitaningrum, S.Pd	198512042009032009	Penata/II/c	SD Jetis Sedayau	081328359057	043.211.008843		
65	61	Jumlah, S.Pd	198204232006042010	Penata Muda/II/a	SD Sukoharjo	085643160030	004.221.032842		
66	62	Drs. Sumar	196508201991021002	Pembina/IV/a	SD Panggang Sedayu	085292861420	004.211.020294		
67	63	Ratna Oktiantari, S.Pd	198710162009032004	Penata Muda Tingkat/II/b	SD Sungapan	081227102005	004.221.025174		
68	64	Himawan Sulistyo, S.Pd	19801224005011005	Penata/II/c	SD Gandok	08522822525	004.211.005309		
69	65	Jaswa biwanto, S.Pd	196904011990031003	Pembina/IV/a	SD Bakalan	085729176115	004.211.019915		
70	66	Siti Lestari, S.Pd SD	198610022010012006	Penata Muda/II/b	SD Pacar	085725707882	004.221.125289		
71	67	Ratna Fauziyah Sujono, S.Pd	197809292010012008	Penata Muda/II/a	SD Monggang	087839000978	004.221.025403		
72	68	Eni Purwaaktari, M.Pd	198610072010012013	Penata Muda/II/b	SD Timbulharjo	083844664676	042.211.013182		
73	69	Ratri Swastika Wijayanti, M.Pd	198105312009032008	Penata Muda/II/b	SD 1 Srandakan	081904019596	004.221.028590		
74	70	Margareta Widiyanti, M.Pd	198511042009032007	Pengatur Muda/II/a	SD proketen	085869172011	004.221.023253		

Gambar 6. Biodata Penilai PAK (3)

Biodata Penilai PAK - Microsoft Excel (Product Activation Failed)									
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View									
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing									
A80 76									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
50	46	Sunarni Sekarsari, S.Pd	198104282005012005	Penata Muda/II/b	SD 1 Pandak	087736461076	004.211.019831		
51	47	Franciscus Asisi Sidxar Sansitas, S.Pd	198103222010012015	Penata Muda/II/b	SD Bongsren	081328487626	004.221.031833		
52	48	Rini Siswanti, S.Pd	196902021991032012	Pembina/IV/b	SD Kembangsari	081392323355	029.211.003448		
53	49	Sumiyadi, M.Pd.	196507161986041002	Pembina/IV/b	SD piyungan	08122743878	004.211.013791		
54	50	Suharmi, S.Pd	196508131991022001	Pembina/IV/a	SD Kabregan	081578111747	029.211.003408		
55	51	Aslanhadi, M.Pd	196811211988041001	Pembina/IV/a	SD Putren Pleret	081804131370	030.221.000247		
56	52	Yuni Astuti, M.Pd	198406132006042010	Penata Muda/II/b	SD Bawuran	081804390555	030.221.001509		
57	53	Suti Maryani, M.Pd	197303141996062001	Guru Madya/IV/a	SD Wonolelo	0274 (441004)/081349673583	030.211.002041		
58	54	Wawan Wahyu Setyawan, M.Pd	197906202006041007	Penata Muda/II/b	SD Baran	088802732051	004.211.019909		
59	55	Siti Haryani, S.Pd	197604111998082001	Pembina/IV/a	SD Becari	087838390113	030.221.002006		
60	56	Wahyem, S.Pd	197211121996062001	Pembina/IV/a	SD Tulung	081804048674	004.211.019949		
61	57	Titik Prihatin, M.Pd	196603281987032000	Pembina/IV/b	SD rojoniten	081802600237	004.211.013589		
62	58	Akhiri, S.Pd	197107051991021001	Pembina/IV/a	SD Bonggalan	08562948334	004.211.019936		
63	59	Roni Rahmawanto, M.Pd	198612272009031002	Penata Muda/II/b	SD Ngentak	085228743875	042.223.001481		
64	60	Yohana Avila Lukitaningrum, S.Pd	198512042009032009	Penata/II/c	SD Jetis Sedayau	081328359057	043.211.008843		
65	61	Jumlah, S.Pd	198204232006042010	Penata Muda/II/a	SD Sukoharjo	085643160030	004.221.032842		
66	62	Drs. Sumar	196508201991021002	Pembina/IV/a	SD Panggang Sedayu	085292861420	004.211.020294		
67	63	Ratna Oktiantari, S.Pd	198710162009032004	Penata Muda Tingkat/II/b	SD Sungapan	081227102005	004.221.025174		
68	64	Himawan Sulistyo, S.Pd	19801224005011005	Penata/II/c	SD Gandok	08522822525	004.211.005309		
69	65	Jaswa biwanto, S.Pd	196904011990031003	Pembina/IV/a	SD Bakalan	085729176115	004.211.019915		
70	66	Siti Lestari, S.Pd SD	198610022010012006	Penata Muda/II/b	SD Pacar	085725707882	004.221.125289		
71	67	Ratna Fauziyah Sujono, S.Pd	197809292010012008	Penata Muda/II/a	SD Monggang	087839000978	004.221.025403		
72	68	Eni Purwaaktari, M.Pd	198610072010012013	Penata Muda/II/b	SD Timbulharjo	083844664676	042.211.013182		
73	69	Ratri Swastika Wijayanti, M.Pd	198105312009032008	Penata Muda/II/b	SD 1 Srandakan	081904019596	004.221.028590		
74	70	Margareta Widiyanti, M.Pd	198511042009032007	Pengatur Muda/II/a	SD proketen	085869172011	004.221.023253		

Microsoft Excel (Product Activation Failed)

Data Calon Kepala Sekolah Kabupaten Bantul					
No	Nama	NIP	Gol	Unit kerja	Kecamatan
1	Maryati, S.Pd	197106221996062002	IVa	SD Kalidadap	UPT PPK Imogiri
2	Wahyu Widodo, S.Pd	197302241999031004	IIId	SD Karangtengah baru	UPT PPK Imogiri
3	Kinarsih, S.Pd	196311021993072001	IVa	SD 1 Panjangrejo	UPT PPK Pundong
4	Sri Lestari, S.Pd	196404101993122001	IVa	SD M.Kalinampu	UPT PPK Pundong
5	Titik Indriyawati, S.Pd	197605241998032005	IVa	SD Kalidadap	UPT PPK IMogiri
6	Suyatna, S.Pd.Jas	196706011998041001	IVa	SD Tirtomulyo	UPT PPK Kretek
7	Suyud, S.Pd	196912031993121001	IVa	SD 1 Kretek	UPT PPK Kretek
8	Dwi Suharyana, M.Pd	196707291991031001	IVa	SD Dayu	UPT PPK Sanden
9	Isti Utami, S.Pd	197207151999032009	IIId	SD 1 Sanden	UPT PPK Sanden
10	Supartinem, S.Pd	196501031990092001	IVa	SD 3 Sedayu	UPT PPK Sedayu
11	Indar Ristiningasih, S.Pd	196804121993032007	IVa	SD Puluhan	UPT PPK Sedayu
12	Munjiyah, S.Pd	196907101989042001	IVa	SD 2 Dingkikan	UPT PPK Sedayu
13	Siti Hidayah, S.Pd. SD	197212201992032005	IVa	SD Kaliberot	UPT PPK Sedayu
14	Warsinah, S.Pd	197006271993122001	IVa	SD 1 Bantul	UPT PPK Bantul
15	Gunarti, S.Pd	196907131993032007	IVa	SD Sabdodadi Keyongan	UPT PPK Bantul
16	Sumarno Kristanto, S.Pd	197103251993031004	IVa	SD Priyan	UPT PPK Bantul
17	Dwi Kusendarwati, S.Pd	196806111991032009	IVa	SD 3 Bantul	UPT PPK Bantul
18	Beja Wiyana, S.Pd	196605191989041001	IVa	SD Bantul Timur	UPT PPK Bantul
19	Wagiman, S.Pd.I	196406051985091005	IVa	SD N Sawit	UPT PPK Sewon
20	Muhamad Fauzi, S.Pd	196801131991021001	IVa	SD Timbulharjo	UPT PPK Sewon
21	Sasanti Wahyuningsih, s.Pd	197001241991022001	IVa	SD Bakalan	UPT PPK Sewon
22	Arif Haryanto, S.Pd Jas	198103042009031005	IVa	SD Ngrukeman	UPT PPK Kasihan
23	Teeuh Santosa, S.Pd	197302281996061001	IVa	SD Triwidadi	UPT PPK Palanran

Gambar 7. Data Calon Kepala Sekolah Kabupaten Bantul



Gambar 8. Apel Pagi